



## SCHEMA PER L'AMMISSIONE ALL' ASILO NIDO

ANNO .....

DATI RIFERITI AL/LA BAMBINO/A:

Cognome ..... Nome ..... Sesso  M  F  
nato/a a ..... il .....  
residente a ..... in (via/strada/piazza) ..... n. ....  
codice fiscale .....

DATI RIFERITI AL NUCLEO FAMILIARE (DATI OBBLIGATORI)

Telefono abitazione ..... cell. ....

E-mail .....

I Nidi della città:

“Charlie Chaplin” - via Conciliazione, 126/D

“Soncini” - Via E. Soncini, Borgochiesanuova

“Peter Pan” - Via Sarajevo, 8 - Lunetta

“Emi Kelder” - V.lo S.Paolo, 6



**SCELTA DEL NIDO e fascia oraria** (barrare la casella prescelta ed indicare l'ordine di priorità)

La domanda sarà inserita nella graduatoria del nido con <b>priorità 1</b>		** Riservato a nuclei familiari ove entrambi i genitori lavorino. L'accettazione è subordinata al numero di posti disponibili al momento dell'inserimento. Per il <u>posticipo</u> è prevista una maggiorazione della retta mensile.			
ORDINE DI PRIORITÀ (da 1 a 4) (*) ↓		“orario normale” (8-16,00/16,30)	“orario ridotto PART TIME” (7,30-13,30)	“anticipato” (entrata 7,30)	“posticipato” (uscita 17,30/18,00) [attivazione con almeno 10 richieste]
	<b>C. Chaplin</b>				(ore 18,00)
	<b>Soncini</b>				(ore 17.30)
	<b>E. Kelder</b>				(ore 18,00)
	<b>P. Pan</b>				(ore 18,00)

(\*) L'indicazione della priorità (facoltativa, ma vivamente consigliata) consente, in caso di lista di attesa nel Nido prescelto, di essere interpellati per l'inserimento in altri plessi nei quali vi fosse disponibilità.

Si specifica che la preferenza espressa nei confronti degli Asili Nido richiesti è per l'Amministrazione Comunale indicativa e non vincolante.

Le richieste di iscrizione di bambini residenti fuori Comune vengono a formare, per ogni tipologia di sezione, una “graduatoria ad hoc”, da utilizzare una volta esaminate le graduatorie dei residenti.

# DICHIARAZIONE

Il/La sottoscritto/a ai sensi dell'art.47 del D.P.R. 445/2000 e consapevole delle pene stabilite per le "false attestazioni e le mendaci dichiarazioni",

**DICHIARA**  
sotto la propria personale responsabilità

CHE

1 - La *famiglia anagrafica* del bambino (come risultante dallo "stato di famiglia") è così composta:

cognome e nome	data di nascita	grado di parentela
1. ....	.....	.....
2. ....	.....	.....
3. ....	.....	.....
4. ....	.....	.....
5. ....	.....	.....
6. ....	.....	.....
7. ....	.....	.....

1.1 - Numero complessivo di figli (come risultante dallo "stato di famiglia")

1     2     3     4     5

2 - Il sottoscritto dichiara che:

i genitori del minore sono entrambi presenti all'interno del nucleo familiare (*anche se non inseriti nella 'famiglia anagrafica'*)

i genitori, anche se separati/divorziati/non coniugati o residenti/domiciliati in luoghi diversi, sono entrambi titolari dell'affidamento congiunto

il minore è affidato in via esclusiva al solo genitore che convive con il bambino ("nucleo monoparentale")

altro (*allegare la relativa documentazione*)

.....  
.....

3 - Il bambino per il quale si fa domanda presenta particolari problemi psico-fisici?

(Se la risposta è SI: allegare adeguata documentazione sanitaria)

SI                       NO

**N.B.** Se, nonostante risposta negativa, si riscontrasse in fase di inserimento, o successivamente, presenza di disabilità richiedente assistenza particolare, il bambino potrà essere dimesso in attesa di un eventuale accoglimento in base a progetto comunemente elaborato tra educatrici, coordinamento pedagogico, autorità sanitaria e genitori.

**4** - Alla data odierna il bambino per il quale si fa domanda **necessita di “dieta speciale”** per intolleranza alimentare, allergia alimentare, malattia metabolica (diabete, celiachia, favismo, etc.) o altro?

SI, necessita di “diete speciali”

Specificare .....

NO, non necessita di “diete speciali”

**5** - Il nucleo familiare è inserito in programmi di assistenza dei Servizi Sociali?

SI

Indicare il nominativo dell’ Assistente Sociale di riferimento: .....

NO

**6** - Nel nucleo familiare sono presenti casi di problemi psico-fisici, handicap o invalidità che comportino invalidità, necessità di assistenza, impossibilità lavorativa, ecc.?

*(Se la risposta è SI: allegare adeguata documentazione sanitaria)*

SI, genitore invalido con grado di invalidità pari o superiore al 75%

SI, genitore invalido con grado di invalidità inferiore al 75%

SI, altro membro del nucleo familiare con grado di invalidità pari o superiore al 75%

NO

**7** - Il/la bambino/a per il quale si presenta questa domanda di iscrizione ha fratellini/sorelline attualmente frequentanti un Asilo Nido Comunale?

1° - Nome ..... Nido .....

2° - Nome ..... Nido .....

3° - Nome ..... Nido .....

NO

**8** - Valore ISEE del nucleo familiare in corso di validità (come da dichiarazione presentata nel 2020 e con scadenza al 31/12/2020): il dato è utilizzato per la redazione della graduatoria

Dichiaro il valore ISEE: (Indicatore Situazione Economica Equivalente):

€: .....

Non dichiaro il valore ISEE (la domanda è comunque accoglibile, ma non verranno assegnati eventuali punteggi aggiuntivi)

# LAVORO DEI GENITORI

<b>Padre</b>	<b>Madre</b>
Titolo di studio <input type="checkbox"/> Licenza elementare <input type="checkbox"/> Licenza media <input type="checkbox"/> Licenza superiore <input type="checkbox"/> Laurea <input type="checkbox"/> Master universitario	Titolo di studio <input type="checkbox"/> Licenza elementare <input type="checkbox"/> Licenza media <input type="checkbox"/> Licenza superiore <input type="checkbox"/> Laurea <input type="checkbox"/> Master universitario
<b>10-</b> Situazione lavorativa alla data odierna: <input type="checkbox"/> OCCUPATO <input type="checkbox"/> DISOCCUPATO <input type="checkbox"/> DIPENDENTE <input type="checkbox"/> AUTONOMO Professione .....	<b>10-</b> Situazione lavorativa alla data odierna: <input type="checkbox"/> OCCUPATA <input type="checkbox"/> DISOCCUPATA <input type="checkbox"/> DIPENDENTE <input type="checkbox"/> AUTONOMA Professione .....
<b>11-</b> Orario di lavoro settimanale: <input type="checkbox"/> meno di 20 ore <input type="checkbox"/> da 21 a 30 ore <input type="checkbox"/> da 31 a 36 ore <input type="checkbox"/> oltre 36 ore Dati del <u>datore di lavoro</u> : - denominazione/ragione sociale: ..... - Indirizzo del datore di lavoro/ditta (indicare anche la sede di lavoro se diversa dalla sede sociale): ..... ..... - Tel. ....	<b>11-</b> Orario di lavoro settimanale: <input type="checkbox"/> meno di 20 ore <input type="checkbox"/> da 21 a 30 ore <input type="checkbox"/> da 31 a 36 ore <input type="checkbox"/> oltre 36 ore Dati del <u>datore di lavoro</u> : - denominazione/ragione sociale: ..... - Indirizzo del datore di lavoro/ditta (indicare anche la sede di lavoro se diversa dalla sede sociale): ..... ..... - Tel. ....
<b>12-</b> E' studente: <input type="checkbox"/> SI – DISOCCUPATO iscritto a corsi di studio/formazione con frequenza obbligatoria diurna (purché di almeno 6 mesi e 20 ore settimanali) Indicare luogo di frequenza, tipo di formazione, periodo ed orari di frequenza ..... <input type="checkbox"/> SI – LAVORATORE iscritto a Scuola o Università. Indicare istituto scolastico o facoltà frequentata ..... <input type="checkbox"/> NO	<b>12-</b> E' studentessa: <input type="checkbox"/> SI - DISOCCUPATA iscritta a corsi di studio/formazione con frequenza obbligatoria diurna (purché di almeno 6 mesi e 20 ore settimanali) Indicare luogo di frequenza, tipo di formazione, periodo ed orari di frequenza ..... <input type="checkbox"/> SI – LAVORATRICE iscritta a Scuola o Università. Indicare istituto scolastico o facoltà frequentata ..... <input type="checkbox"/> NO
<b>13-</b> E' assente dalla famiglia per lavoro? <input type="checkbox"/> SI, per almeno due settimane al mese senza rientro serale <input type="checkbox"/> SI, è turnista con impiego notturno <input type="checkbox"/> NO	<b>13-</b> E' assente dalla famiglia per lavoro? <input type="checkbox"/> SI, per almeno due settimane al mese senza rientro serale <input type="checkbox"/> SI, è turnista con impiego notturno <input type="checkbox"/> NO
<b>14-</b> E' pendolare? (distanza dal lavoro di <u>almeno 20 km</u> ) <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<b>14-</b> E' pendolare? (distanza dal lavoro di <u>almeno 20 km</u> ) <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO

NOTE: .....

## DICHIARAZIONE DEL GENITORE CHE PRESENTA LA DOMANDA

Il/la sottoscritto/a DICHIARA:

1. **che tutti i dati e le notizie riportate nelle pagine precedenti sono rispondenti al vero** e SI IMPEGNA a comunicare tempestivamente ogni variazione che dovesse intervenire
2. di essere a conoscenza delle norme relative a: ISCRIZIONE, FREQUENZA, RITIRO, TRASFERIMENTI, PAGAMENTO DELLA RETTA, LISTE DI ATTESA, RETTE, ecc. descritte nell' **ALLEGATO "A"** (n° 2 pagine).
3. di avere effettuato la scelta di iscrizione in osservanza delle disposizioni sulla **responsabilità genitoriale** di cui agli artt. 316, 337 ter e 337 quater del Codice Civile, così come modificati dal D.Lgs 28.12.2013 n° 154, che richiedono il consenso di entrambi i genitori.

**Si richiama l'attenzione sulle conseguenze previste dalla legge per falsità in atti e dichiarazioni mendaci.**

Art. 74 D.P.R. 445 del 28/12/2000: Chiunque rilasci dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico, è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia .... Omissis... Qualora dai controlli effettuati dalla Pubblica Amministrazione dovesse emergere la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade immediatamente dai benefici eventualmente prodotti dal provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera (art.73).

Data ..... Firma del genitore.....

### INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI CONFERITI CON IL PRESENTE MODULO, E RESA AI SENSI DEL REG. UE N° 679/2016 (GDPR)

I dati personali indicati nel presente atto saranno trattati esclusivamente per gli scopi a cui il procedimento, per il quale si richiede la dichiarazione di cui sopra, si riferisce (vedere, in allegato, l'informativa estesa)

RISERVATO ALL'UFFICIO



#### Servizi Educativi e Scolastici

Le suestese dichiarazioni sono state oggi sottoscritte in mia presenza (oppure: inviate tramite e-mail corredate da un documento in corso di validità, o inserite sul Portale delle iscrizioni on line) dal/la Sig./ra

.....  
identificato/a tramite .....

Mantova .....

IL DIPENDENTE INCARICATO  
A RICEVERE LA DOCUMENTAZIONE

.....

**SERVIZIO ASILI NIDO: NORME GENERALI DI ISCRIZIONE E FREQUENZA**

(per tutto quanto non contemplato nel presente estratto, consultare il "Regolamento dei Servizi Comunali per la prima infanzia" approvato con D.C.C. N. 53 del 30 luglio 2012)

**MODALITÀ D'ISCRIZIONE****NORME GENERALI**

L'iscrizione avviene in un solo nido, di norma quello più vicino alla propria abitazione o comunque di propria scelta.

L'iscrizione presentata nel periodo primaverile (marzo-aprile) avrà validità fino ad esaurimento della graduatoria. L'iscrizione autunnale (indicativamente nel mese di ottobre, per la copertura di posti che si rendono liberi durante in corso d'anno) avrà validità per il solo anno educativo in corso. I bambini ancora in lista d'attesa nel successivo mese di marzo/aprile saranno inseriti, senza diritto di priorità, nella graduatoria valida per il seguente anno scolastico.

La scelta della modalità di frequenza (Tempo Pieno – Part Time) è vincolante per l'intero anno scolastico di riferimento, salvo casi particolari da sottoporre di volta in volta al Dirigente del Settore.

Le iscrizioni eccedenti la capienza del nido prescelto saranno poste in lista d'attesa nella graduatoria del nido stesso, fatta salva la possibilità di essere interpellati per l'inserimento in altri plessi ove vi fosse disponibilità.

Il Dirigente può decidere la dimissione del bambino dall'Asilo Nido, in caso di prolungate assenze non giustificate, qualora si presenti la richiesta di altri inserimenti.

Qualora, successivamente al periodo di iscrizione o in corso d'anno, dovesse verificarsi la necessità di accogliere bambini in particolari situazioni (problemi familiari, gravi emergenze di varia natura, disagio, ecc.), per affrontare con rapidità tali problematiche il Dirigente valuterà i singoli casi e deciderà in merito previa comunicazione al Presidente del Comitato di Gestione.

**MODALITÀ DI CHIAMATA PER L'INSERIMENTO**

La Coordinatrice del Nido contatta telefonicamente la famiglia per segnalare la disponibilità del posto e richiedere la conferma d'iscrizione; verranno concessi 3 giorni lavorativi per la risposta scritta da inviare al Nido di competenza anche via e-mail. Qualora i genitori non siano reperibili ai recapiti dagli stessi forniti o i tre giorni dalla chiamata siano trascorsi senza riscontro formale ("conferma di iscrizione" o "ritiro") si invierà un telegramma con il quale si informerà che in mancanza di riscontro formale entro i 3 giorni lavorativi successivi, l'utente verrà escluso dalla graduatoria e si procederà alla chiamata dell'utente successivo scorrendo la stessa graduatoria. Situazioni particolari saranno valutate dal Dirigente del Servizio.

**RITIRI DAL SERVIZIO:** La rinuncia al posto ("ritiro") deve essere presentata per iscritto (anche via e-mail). Per gli aspetti economici (retta dovuta in caso di ritiro), vedere al capitolo successivo.

**TRASFERIMENTI DI BAMBINI GIÀ FREQUENTANTI:** Le richieste di trasferimento ad altro Nido di bambini già iscritti e frequentanti saranno accolte nel solo periodo di iscrizione primaverile a valere sull'anno scolastico successivo, garantendo il posto nel nido richiesto dal mese di settembre (priorità rispetto alla graduatoria). Qualora, per situazioni particolari non risultassero posti liberi a settembre nel nido richiesto, il trasferimento sarà accolto con il primo posto reso libero da ritiri.

**SERVIZIO ESTIVO:** Per la frequenza nel mese di luglio ("Servizio Estivo") è prevista una richiesta specifica.

**ORARI DI FUNZIONAMENTO E RETTE**

Il Comune di Mantova ha deliberato, a partire da gennaio 2020 e fino a nuova deliberazione, l'intervento "**NIDI COMUNALI GRATIS PER TUTTI**", a favore delle famiglie i cui figli sono iscritti agli asili nido comunali, per far sì che questo servizio sia, nella città di Mantova, sempre più accessibile.

La misura si integra con Nidi Gratis di Regione Lombardia e Bonus Nidi INPS, misure alle quali è preliminarmente necessario aderire, in base ai requisiti posseduti, per ottenere l'azzeramento della retta. Per l'anno scolastico 2020/2021 saranno fornite indicazioni specifiche. Più sotto si riportano, comunque, le rette e le riduzioni che saranno contabilizzate ai fini amministrativi.

**ORARI:** I Nidi sono aperti ordinariamente dalle ore 8.00 alle 16.00, con possibilità di entrata anticipata (ore 7.30) e prolungamento orario (ore 17.30-18.00). I servizi di anticipo e prolungamento sono rivolti prioritariamente alle coppie nelle quali entrambi i genitori lavorino.

**PROLUNGAMENTO D'ORARIO:** i genitori dei bambini ammessi al servizio di prolungamento dell'orario (ore 16.00-17.30/18.00) dovranno versare una quota fissa mensile per l'intero anno scolastico, indipendentemente dall'effettiva frequenza: €. 15,50, elevata a €. 25,82 per valori ISEE oltre €. 22.724,00.

**RIDUZIONI FORFETTARIE DELLA RETTA:** per le fasce ISEE superiori a € 5.164,00, sono previste riduzioni forfetarie nei seguenti casi:

- a) 50% della retta per il mese in cui viene effettuato l'ambientamento (*inserimento*) del bambino purché i giorni di presenza complessivi (inserimento più frequenza normale) non superino i 15 gg. (sabati e domeniche compresi);
- b) 50% della retta stabilita per il secondo o terzo fratellino accolto sempre al nido;
- c) 20% della retta in caso di frequenza al nido con orario ridotto ("P. Time", ore 7,30-13,30);
- d) 20% della retta in caso di malattia, attestata da autocertificazione con indicazione del medico che ha visitato il minore, che comporti una presenza effettiva inferiore ai 10 gg. nello stesso mese (non si conteggiano i sabati e le domeniche).

**RIDUZIONI IN CASO DI FESTIVITÀ:** per i mesi di dicembre e di gennaio, in occasione della chiusura del nido per le festività *natalizie*, si applica una riduzione del 10%, ma se la frequenza al nido nell'arco del mese risultasse inferiore ai dieci giorni per malattia, la riduzione sarà del 20%. Per le festività *pasquali* la sola riduzione prevista sarà del 20% nel caso in cui, aggiunte le assenze per malattia nell'arco del mese, la presenza risulti inferiore ai 10 giorni. Le riduzioni sopra elencate non vengono applicate alla fascia di reddito che va da € 0,00 a € 5.164,00 ISEE, ossia per coloro che sono a retta minima.

**MANCATA PRESENTAZIONE NEI GIORNI CONCORDATI PER L'INIZIO DELLA FREQUENZA:** in caso di ingiustificata assenza del bambino nei giorni concordati per l'inizio della frequenza, la retta mensile dovuta sarà comunque addebitata.

**SITUAZIONI DI DISAGIO SOCIALE:** per le situazioni di disagio sociale, su presentazione di motivata richiesta da parte del servizio di Assistenza Sociale, può essere previsto l'esonero o la riduzione della retta alla minima fascia.

**CONTROLLI:** Le richieste di pagamento di quote ridotte che non siano suffragate da documentazione adeguata o che comunque sollevino perplessità in relazione all'attività lavorativa dei genitori degli utenti, saranno sottoposte a controlli da parte degli organi competenti, secondo quanto previsto dalle norme di legge.

**SITUAZIONI DI MOROSITÀ:** in caso di morosità (mancato pagamento delle rette di competenza nei tempi stabiliti) si avvieranno le procedure per la dimissione d'ufficio dal servizio e per il recupero del credito maturato.

**RITIRI DAL SERVIZIO** l'iscrizione si intende confermata per l'intero anno scolastico di riferimento e l'utente si impegna, conseguentemente, a versare le rette di competenza sino al mese di giugno. L'eventuale rinuncia al posto ("ritiro") deve essere comunicata per iscritto (anche via e-mail), **fatto salvo l'obbligo di versare la retta del mese in cui viene presentata**. Per i ritiri nel periodo finale dell'anno scolastico (mesi di maggio e giugno) sarà comunque addebitata l'ordinaria retta mensile sino al 30 giugno.

**RITIRO IN FASE DI AMBIENTAMENTO:** qualora, a causa di documentati problemi o difficoltà in fase di ambientamento, i genitori decidessero di ritirare definitivamente il bambino dopo non più di 5 giorni di frequenza consecutiva (esclusi sabato e domenica), sarà addebitata una quota ridotta forfetaria pari al 25% dell'ordinaria retta mensile.

**SERVIZIO ESTIVO:** per il Servizio Estivo (mese di luglio) sarà dovuta la stessa retta applicata nel corso dell'anno scolastico di riferimento.

**CAMBIO DI RESIDENZA:** qualora l'utente effettui il *cambio di residenza* trasferendosi in altro comune, il/la minore dovrà essere dimesso/a dal servizio. Sarà tuttavia ammessa la prosecuzione della frequenza, sino al termine dell'anno scolastico, a condizione che: 1) nel nido interessato non vi siano bambini residenti in lista d'attesa; 2) l'utente si impegni al pagamento, dalla data di effettivo cambio di residenza, della retta massima in vigore. Il Comune effettuerà regolari verifiche sulla residenza degli utenti.

**INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI CONFERITI CON IL  
PRESENTE MODULO, E RESA AI SENSI DEL REG. UE N° 679/2016 (GDPR)**

Il Regolamento (Ue) 2016/679 di seguito “GDPR” e ss.mm. relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, prevedono la tutela delle persone fisiche per quanto concerne il trattamento dei dati personali.

La presente informativa Le viene fornita, in attuazione della disciplina sopra indicata, per illustrare le informazioni relative al trattamento dei Suoi dati personali e sull’esercizio dei suoi diritti e si riferisce al procedimento identificato.

Secondo le normative citate, il Titolare del trattamento è responsabile che questo avvenga in base ai principi di: liceità, correttezza e trasparenza, limitazione delle finalità, minimizzazione dei dati, esattezza, criteri di conservazione, integrità e riservatezza.

Il Titolare del trattamento è il Comune di Mantova nella persona del Sindaco pro tempore. Il Delegato del titolare è il Dirigente del settore Servizi Educativi e Pubblica Istruzione dell’Ente, l’incaricato del trattamento è designato dal Delegato per il trattamento dei dati in oggetto.

Tali dati possono essere trattati da altri soggetti terzi, ai quali il Comune di Mantova affida talune attività, o parte di esse, funzionali all'erogazione del servizio. In tal caso detti soggetti saranno designati come Responsabili o Incaricati del trattamento.

Ai Responsabili o agli Incaricati, eventualmente designati, il Comune di Mantova impartirà adeguate istruzioni operative, con particolare riferimento all'adozione delle misure minime di sicurezza, al fine di poter garantire la riservatezza e la sicurezza dei dati.

Il trattamento sarà effettuato secondo modalità manuali e informatizzate.

I dati trattati si dividono in due tipologie:

- volontariamente conferiti (riportati nel modulo di istanza)
- dati acquisiti dall’Amministrazione Comunale presso altre Pubbliche Amministrazioni

Il conferimento dei dati richiesti è obbligatorio per l’espletamento delle attività necessarie al procedimento amministrativo in oggetto, l’eventuale rifiuto potrebbe comportare la mancata conclusione del procedimento.

I dati personali, oggetto di trattamento vengono trattati presso le sedi del Comune di Mantova o presso quelle di incaricati/responsabili designati.

I dati potranno essere comunicati a altri Enti, Pubbliche Amministrazioni e le persone fisiche o giuridiche aventi diritto, nei casi previsti dalla Legge 241/1990 (“Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”) ove applicabile, in caso di controlli sulla veridicità delle dichiarazioni, art 71. del D.P.R. 445/2000 (“Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa), e nei casi previsti dalla normativa sull’accesso civico (semplice o generalizzato) di cui all’art. 5 del D. Lgs 33/2013

I dati, laddove previsto per legge e limitatamente a quelli necessari, possono essere oggetto di pubblicazione sul sito web del Comune di Mantova

- In "Amministrazione Trasparente" in attuazione di obblighi di pubblicazione di cui al D. Lgs. n. 33/2013
- all'albo pretorio online degli atti (D.Lgs. 267/2000)

I dati sono conservati in una forma che consente l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti o successivamente trattati. I dati personali possono essere conservati per periodi più lunghi a condizione che siano trattati esclusivamente a fini di archiviazione nel pubblico interesse. Successivamente i dati vengono cancellati fisicamente, logicamente o disattivati (in questo ordine di preferenza) a seconda delle possibilità offerte dal sistema che contiene il dato.

I diritti che Lei può esercitare sono:

- chiedere l'accesso ai dati personali;
- chiedere la rettifica;
- chiedere la cancellazione, fermo restando che tale diritto non si applica per l'adempimento di un obbligo legale che richieda il trattamento previsto dal diritto dell'Unione o dello Stato membro cui è soggetto il titolare del trattamento o per l'esecuzione di un compito svolto nel pubblico interesse oppure nell'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento;
- chiedere la limitazione del trattamento;
- di opporsi al trattamento;
- chiedere la portabilità.

Una spiegazione di tali diritti è consultabile alla pagina:

<http://www.comune.mantova.gov.it/index.php/modulistica-e-documenti>

“Informativa Diritti degli Interessati (Privacy)”

I dati di contatto del Responsabile della protezione dei dati (RPD-DPO ) sono : tel. : 0522517193 E-mail : [ragioneria@icarsrl.it](mailto:ragioneria@icarsrl.it) PEC : [icarsrl@interfreepec.it](mailto:icarsrl@interfreepec.it) a cui Lei potrà rivolgersi per fare valere i suoi diritti.

Il Comune di Mantova si riserva il diritto di aggiornare la presente informativa in qualsiasi momento; l'utente si impegna a visitare periodicamente la presente sezione al fine di prendere visione delle eventuali modifiche apportate.